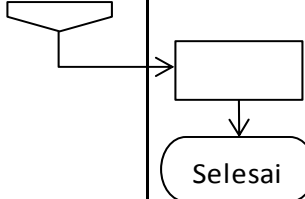


 <p style="text-align: center;">SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PEMERINTAH KOTA TANGERANG</p> <p style="text-align: center;">BIDANG PENEGAKAN PRODUK HUKUM DAERAH</p>	NOMOR SOP	: 12
	TANGGAL PEMBUATAN	: 28 November 2014
	TANGGAL REVISI	: 28 September 2018
	TANGGAL EFEKTIF	: 1 Oktober 2018
	DISAHKAN OLEH	: Kepala Satuan Pamong Praja Pemerintah Kota Tangerang
	 DRS. H. MUMUNG NURWANA NIP. 19590625 198206 1 002	
JUDUL SOP	PENGELOLAAN BARANG BUKTI	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan; 4. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana (Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana); 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 40 Tahun 2011 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja; 8. Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Ketertiban Umum; 9. Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 5 Tahun 2009 tentang Penyidik Pegawai Negeri Sipil; 10. Peraturan Walikota Tangerang Nomor 33 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur. 11. Peraturan Walikota Tangerang Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja; 12. Keputusan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kota Tangerang Nomor 800/KEP.41-SATPOLPP/2018 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan memadukan dan mengkoordinasikan data; 2. Mengetahui dasar-dasar hukum pelaksanaan tugas Polisi Pamong Praja; 3. Mengetahui dasar-dasar hukum dan peraturan perundang-undangan; 4. Memiliki kompetensi dan mentalitas sebagai pelayan masyarakat; 5. Menguasai teknik penyampaian informasi dan teknik presentasi yang baik.

**SOP PENGELOLAAN BARANG BUKTI
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA - KOTA TANGERANG**

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket
		Kasatpol	Sekretaris	Kabid PPHD	Kasi Penegakan	Anggota Satpol	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11	12
1.	Kasi Penegakan menerima laporan penerimaan barang bukti dari pelaksanaan penertiban dari SKPD terkait, lalu membuat draft berkas barang bukti untuk diserahkan kepada Kabid PPHD						Barang bukti	1 Jam	Draft berkas barang bukti	
2.	Kabid PPHD menerima draft berkas barang bukti dari Kasi Penegakan, jika tidak ada koreksi maka diteruskan kepada Sekretaris Satpol PP						Draft berkas barang bukti	1 Jam	Draft berkas barang bukti	
3.	Sekretaris menerima draft berkas barang bukti dari Kabid PPHD dan melakukan verifikasi dan paraf untuk kemudian diteruskan kepada Kasatpol PP						Draft berkas barang bukti	1 Jam	Draft berkas barang bukti	
4.	Kasatpol PP menerima draft berkas barang bukti dari Sekretaris Satpol PP dan melakukan validasi, kemudian diserahkan kepada Sekretaris Satpol PP untuk diarsipkan dan diserahkan kepada Kabid PPHD						Berkas barang bukti	2 Jam	Berkas barang bukti	
5.	Kabid PPHD menerima berkas barang bukti yang telah validasi, kemudian memberi instruksi kepada Kasi Penegakan untuk menyimpan barang bukti						Berkas barang bukti	2 Jam	Berkas barang bukti	
6.	Kasi Penegakan menerima instruksi dari kabid PPDH untuk melakukan penyimpanan barang bukti dan mengatur anggota untuk melaksanakan kegiatan						Berkas barang bukti		Berkas barang bukti	

SOP PENGELOLAAN BARANG BUKTI
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA - KOTA TANGERANG

7.	Anggota Satpol PP melakukan penyimpanan barang bukti sesuai arahan Kasi Penegakan. Selesai.					Berkas barang bukti		Berkas barang bukti	
						Jumlah Waktu			